

Số: 66 /QĐ-PGDĐT

Thị xã Kỳ Anh, ngày 09 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập các Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo
và các cụm trường năm học 2019 - 2020**

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 3904/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc phê duyệt Danh mục Vị trí việc làm và Khung năng lực của các vị trí việc làm trong các cơ quan Ủy ban nhân dân huyện, thành phố, thị xã;

Căn cứ Kế hoạch của UBND thị xã về việc xây dựng Đề án “Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức” thuộc thị xã Kỳ Anh năm 2017;

Căn cứ Đề án “Vị trí việc làm của phòng Giáo dục và Đào tạo” thị xã Kỳ Anh năm 2017;

Xét đề nghị của các bộ phận chuyên môn Phòng Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập các Bộ phận chuyên môn của Phòng Giáo dục và Đào tạo như sau:

- Bộ phận Tổ chức cán bộ, Hành chính, Tổng hợp:
 - Trưởng bộ phận: đồng chí Thạch Trung Hương;
 - Thành viên: đồng chí Lê Minh Vỹ, Trần Thị Thanh Huyền
- Bộ phận Thanh tra - Thi đua - Giáo dục thường xuyên:
 - Chuyên viên phụ trách: đồng chí Đào Thị Hương Thơm
- Bộ phận phụ trách chuyên môn Giáo dục Mầm non:
 - Chuyên viên phụ trách: đồng chí Lê Thị Ngọc
- Bộ phận phụ trách chuyên môn Giáo dục Tiểu học:
 - Chuyên viên phụ trách: đồng chí Trương Thị Hoài Thanh
- Bộ phận phụ trách chuyên môn Giáo dục THCS:
 - Trưởng bộ phận: đồng chí Vũ Thị Mai Hương;
 - Thành viên: đồng chí Hoàng Thị Kim Phúc, Đoàn Đức Thắng.

Điều 2. Thành lập các cụm trường:

- Tổ chức các cụm trường: 02 cụm trường.

Cụm I: Gồm các trường học đóng trên địa bàn các xã, phường: Sông Trí, Kỳ Hưng, Kỳ Hoa, Kỳ Trinh, Kỳ Ninh, Kỳ Hà.

- Cụm trưởng: đồng chí Ngô Đình Dũng - Hiệu trưởng trường THCS Sông Trí;

- Cụm phó:

+ Đồng chí Trần Minh Đức - Hiệu trưởng trường tiểu học Kỳ Hà;

+ Đồng chí Phùng Thị Anh - Hiệu trưởng trường mầm non Hoa Mai.

- Chỉ đạo hoạt động:

+ Đồng chí Nguyễn Thị Tường Vân, Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Các đồng chí: Đoàn Đức Thắng, Hoàng Thị Kim Phúc, Trương Thị Hoài Thanh, Lê Thị Ngọc.

Cụm II: Gồm các trường học đóng trên địa bàn các xã, phường: Kỳ Nam, Kỳ Phương, Kỳ Liên, Kỳ Long, Kỳ Thịnh, Kỳ Lợi.

- Cụm trưởng: đồng chí Trần Văn Sơn - Hiệu trưởng trường THCS Kỳ Phương;

- Cụm phó:

+ Đồng chí Lê Minh Châu - Hiệu trưởng trường tiểu học Kỳ Long;

+ Đồng chí Lê Thị Long - Hiệu trưởng trường mầm non Kỳ Lợi.

- Chỉ đạo hoạt động:

+ Đồng chí Võ Nguyên Hà, Phó Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo;

+ Các đồng chí: Vũ Thị Mai Hương, Thạch Trung Hương, Đào Thị Hương Thom, Lê Minh Vỹ.

2. Nhiệm vụ của cụm trường:

- Tổ chức các hoạt động chuyên môn như: Giao ban cụm, chuyên đề bồi dưỡng giáo viên, sinh hoạt chuyên môn liên trường.

- Tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục - thể thao.

- Tổ chức các hoạt động của công đoàn và các hoạt động của cụm.

- Sinh hoạt Cụm: hai tháng họp 1 lần.

Điều 3. Một số Quy định về phương pháp công tác và chế độ làm việc ở Phòng Giáo dục và Đào tạo:

1. Cơ chế làm việc, phối hợp công tác:

- Trưởng bộ phận xây dựng kế hoạch (cả năm, tháng, tuần), định lượng và phân công công việc cho các thành viên, thống nhất trong bộ phận, trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt và chủ động triển khai kế hoạch đã được phê duyệt. Các công việc chỉ có 1 chuyên viên phụ trách thì các đồng chí chuyên viên phải xây dựng kế hoạch công tác của bản thân trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Khi công việc cần các bộ phận hoặc cá nhân khác tham gia, các trưởng bộ phận hoặc chuyên viên phụ trách công việc đề xuất lên Trưởng phòng quyết định sự phân công phối hợp.

2. Chế độ sinh hoạt, hội họp:

- Họp Chi bộ: mỗi tháng họp 1 lần.
- Hội ý giữa bộ phận chuyên môn với Phó trưởng phòng phụ trách bộ phận mỗi tuần một lần (thời gian 45 phút) vào đầu buổi chiều ngày thứ 6 hàng tuần để thống nhất công việc tuần tiếp theo.
- Họp giao ban cơ quan Phòng Giáo dục và Đào tạo vào thứ 2 hàng tuần.
- Họp hiệu trưởng định kỳ: Triển khai nhiệm vụ năm học đầu năm, Sơ kết giữa học kỳ I, Sơ kết học kỳ I, Sơ kết giữa học kỳ II, Tổng kết cuối năm.
- Họp hiệu trưởng đột xuất khi cần thiết do Trưởng phòng quyết định.

3. Chế độ báo cáo:

- Số liệu chung toàn ngành (trường, lớp, học sinh, giáo viên, CSVN): sử dụng nguồn tại bộ phận Tổ chức cán bộ, Hành chính, Tổng hợp; số liệu về chất lượng, phổ cập, tài chính ... sử dụng nguồn tại các bộ phận chuyên môn và các chuyên viên phụ trách.

- Báo cáo theo tuần, tháng, quý, sáu tháng, chín tháng, cả năm cho UBND Thị xã (qua văn phòng) và Ban tuyên giáo Thị ủy, do đồng chí Thạch Trung Hương làm báo cáo.

- Báo cáo đầu năm, sơ kết học kỳ I, tổng kết năm học cho Sở GD&ĐT: phần chung của Phòng do đồng chí Thạch Trung Hương làm báo cáo; các báo cáo thuộc lĩnh vực nào do trưởng các bộ phận hoặc chuyên viên phụ trách làm báo cáo.

- Lãnh đạo phòng phụ trách bộ phận, công việc nào thì duyệt ký và chịu trách nhiệm về nội dung báo cáo của bộ phận và công việc đó (*trước khi các Phó phòng kí ban hành cần xin ý kiến của Trưởng phòng qua email*).

4. Chế độ quản lý tài chính, tài sản: thực hiện theo qui định của pháp luật và Qui chế chi tiêu nội bộ của UBND thị xã.

5. Chế độ thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, kiến nghị của công dân:

- Lãnh đạo phụ trách công việc nào phải có kế hoạch kiểm tra định kỳ và đột xuất các chuyên viên về thực hiện nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả cho Trưởng phòng.

- Các bộ phận chuyên môn xây dựng kế hoạch kiểm tra các cơ sở giáo dục đảm bảo trong năm học tất cả các cơ sở giáo dục phải được kiểm tra chuyên môn hoặc kiểm tra chuyên ngành, Thanh tra Hành chính.

- Khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân, Trưởng phòng sẽ thành lập đoàn thanh tra để xác minh nội dung đơn thư do một đồng chí lãnh đạo Phòng làm trưởng đoàn; việc thanh tra và xử lý các vi phạm phải được tiến hành kịp thời, dứt điểm, nghiêm túc, đúng qui trình và thẩm quyền theo qui định của pháp luật.

6. Chế độ đi cơ sở:

Hàng tuần Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng phải dành từ 01 đến 02 ngày, chuyên viên các bộ phận dành từ 02 đến 03 ngày để đi công tác tại cơ sở

(chuyên viên xuống làm việc với cơ sở phải có Quyết định hoặc giấy giới thiệu của trưởng phòng).

7. Một số qui định về tác phong, lề lối làm việc, học tập nâng cao trình độ:

- Làm việc đúng giờ qui định của Nhà nước, theo kế hoạch đã đề ra; tận tâm với công việc được giao.

- Có thái độ hoà nhã, nói năng lịch sự, trang phục văn minh, đeo phù hiệu trong giờ làm việc.

- Sắp xếp phòng làm việc, tài liệu gọn gàng, khoa học.

- Có ý thức bảo vệ, sử dụng tiết kiệm, ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, đúng mục đích tài sản công.

- Đoàn kết, yêu thương giúp đỡ nhau trong công việc và trong cuộc sống.

- Thực hiện nghiêm túc 05 không trong giờ hành chính: “Không đi làm việc riêng; Không chơi trò điện tử; Không ăn sáng, uống cà phê và ăn vặt khác; Không uống bia, rượu; Không hút thuốc lá trong phòng làm việc, phòng họp, tại các cơ sở giáo dục và nơi công cộng”

- Thường xuyên tự học để nâng cao kiến thức chuyên môn và các kiến thức xã hội, tin học, ngoại ngữ.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên phòng Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng các trường: mầm non, tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn thị xã Kỳ Anh và các ông (bà) có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như điều 4;
- Sở GD&ĐT Hà Tĩnh;
- Chủ tịch, PCT UBND thị xã;
- Lãnh đạo Phòng;
- Lưu: VT.

Gửi văn bản điện tử./.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Hữu Sum